Ascotel® IntelliGate® 150/300
Ascotel® IntelliGate® 2025/2045/2065
OpenCom 1000

Aastra Kommunikationssysteme

OfficeSuite
Bedienungsanleitung



Die OfficeSuite ist ein benutzerfreundlicher CTI-Client, der sich sehr gut in einer lebhaften und arbeitsintensiven Umgebung einsetzen lässt. CTI (Computer Technology Integration) bezeichnet die Verbindung von Telefon- mit Computersystemen.

Im neuen, modernen Design und mit klar strukturierter Bedienoberfläche erweitert die OfficeSuite die Möglichkeiten, welche die Systemendgeräte bieten. Viele Optionen und Leistungsmerkmale ermöglichen hochstehende Telefonie per Mausklick.

Dank guter Integration in Ihre PC-Arbeitsumgebung unterstützt, ja erleichtert die OfficeSuite ein effizientes Arbeiten im hektischen Alltag. Sie können einen ankommenden Anruf entgegennehmen, während Sie an einem Dokument arbeiten. Über einen auf Windows® aufgesetzten CTI-Client können Sie bequem Ihre Anrufe tätigen und verwalten.

Anrufverwaltung via OfficeSuite

Ob Direktwahl, Anrufverfolgung über das Journal, wählen mittels Hotkey oder die Notizfunktionen - die OfficeSuite ist ein durchdachter Agent und praktischer Helfer für die professionelle Anrufkontrolle und -steuerung über den PC.

Dabei ist dieses Tool nicht nur auf Empfangstätigkeiten oder Sekretariate ausgelegt, sondern spricht gezielt Mitarbeiter an, die eine hohe Zahl an Anrufen zu bewältigen haben. Denn die OfficeSuite bietet zahlreiche Optionen und Funktionen, verpackt in einem ansprechenden Design und mit einer übersichtlichen, klar strukturierten Menüführung.

Die OfficeSuite ist mit verschiedenen Funktionen und Optionen ausgestattet, mit deren Hilfe Sie die Anruf- und Mitteilungsverwaltung noch einfacher gestalten: Anrufverwaltung, Anwesenheitsanzeige sowie das Journal sorgen für besten Überblick. Zusätzlich erleichtern der Adressbuchservice sowie verschiedene Anwesenheitsprofile die Kommunikation. Darüber hinaus können Sie Ihr Endgerät entsprechend Ihren Vorstellungen und Bedürfnissen konfigurieren.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007



Bedienungselemente

1 **Telefonfenster**

2 **Anzeige mit Symbolzeile**
Zustandsanzeige mit Symbolen, aktuelle Anzeigen zum Telefonverkehr.

3 **Foxtasten**

4 **Gesprächstaste**
Gespräch aufbauen / entgegennehmen.



5 **Beendentaste**
- Gespräch beenden.
- Eingabe ohne Speichern beenden bzw. zurück in Ruhezustand.



6 **Journaltaste**
Anruflisten und Wahlwiederholung öffnen.



7 **Telefonbuchtaste**
Telefonbücher öffnen.



8 **Fusszeile (Verbindungsstatus)**

9 **Kontextmenü**
Kontextmenü öffnen.

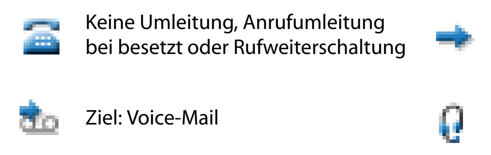


10 **Wahlblock**

eud-0962/1.0 — I7.6 — 08.2007

Anzeige-Symbole Anrufumleitungen

Bei neuen Ereignissen - zum Beispiel einem Anruf in Abwesenheit, einer neue Meldung oder bei aktivierten Funktionen (z.B. Umleiten) - zeigt die Anzeige im Ruhezustand ein Symbol oder einen Anzeigetext. Klicken Sie auf das Symbol, um die entsprechenden Informationen abzurufen.



Keine Umleitung, Anrufumleitung bei besetzt oder Rufweiterschaltung

Anrufumleitung

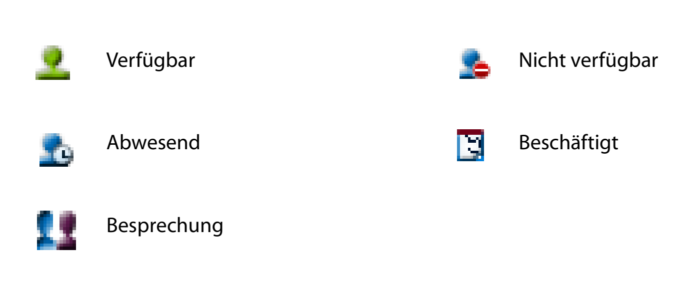
Ziel: Voice-Mail

Ziel: Vermittler



Twin: Umgeleitet auf DECT

Anzeige-Symbole Telefonstatus



Verfügbar

Nicht verfügbar

Abwesend

Beschäftigt

Besprechung

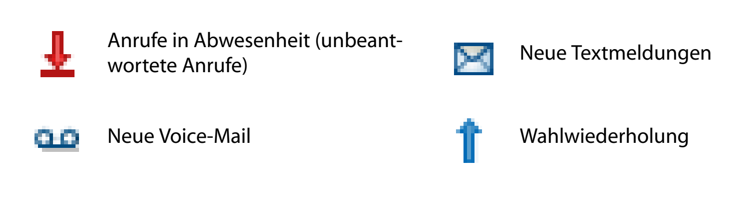
Anzeige-Symbole Profile



Kein aktives Profil

Profil aktiviert

Weitere Anzeige-Symbole



Anrufe in Abwesenheit (unbeantwortete Anrufe)

Neue Textmeldungen

Neue Voice-Mail

Wahlwiederholung

Lautsprechen

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Sicherheitshinweise

Die Nichtbeachtung dieser Hinweise kann Gefahren verursachen und gegen bestehende Gesetze verstossen.

Benutzerinformationen

Diese Bedienungsanleitung ist fester Bestandteil ihrer OfficeSuite. . Dieses Dokument steht Ihnen auch als Online-Version zur Verfügung. Sie finden die aktuellste Version unter

http://www.aastra.com/docfinder.

Weitere Informationen finden Sie in den Unterlagen respektive auf der Homepage Ihres Vertriebshändlers. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sich über den Funktionsumfang, die Bedienung und den sachgegerechten Einsatz zu informieren.

- Prüfen Sie, ob Sie im Besitz aller zur Verfügung stehenden Benutzerinformationen zu Ihrem Produkt sind, ob diese der Version Ihres Produktes ensprechen und ob sie aktuell sind.
- Lesen Sie die Benutzerinformationen genau durch, bevor Sie Ihre OfficeSuite benutzen.
- Diese Bedienungsanleitung steht Ihnen in der OfficeSuite auch im onlinefreundlichen HTML-Format zur Verfügung. Drücken Sie dazu jeweils die Taste F1.
- Bewahren Sie die Benutzerinformationen an einem gut zugänglichen Ort auf und nehmen Sie diese zu Hilfe, wenn sich im Umgang mit der OfficeSuite Unsicherheiten ergeben.

Verwendungszweck

Dieser CTI-Client ist ein Produkt der Ascotel® IntelliGate® und OpenCom 1000 Kommunikationssysteme und ist für den Betrieb an diesen Systemen vorgesehen.

Die Software lässt sich nur starten, wenn ein entsprechend konfiguriertes PBX-System erkannt wird.

Ascotel® IntelliGate® / OpenCom 1000 ist ein offenes, modulares und umfassendes Kommunikationssystem, welches die IP-PBX (in Endbenutzerinformationen als System bezeichnet), eine Vielzahl von Erweiterungskarten und Modulen und eine vollständige Familie von Systemendgeräten inklusive IP-Systemendgeräten umfasst. Das System mit all seinen Teilen wurde entworfen, um die gesamten Telekommunikationsbedürfnisse von Betrieben und Organisationen mit einer komfortablen Lösung vollständig abzudecken. Die Einzelteile des Gesamtsystems sind aufeinander abgestimmt und dürfen weder für andere Zwecke verwendet, noch durch fremde Teile ersetzt werden (ausser es handelt sich um die Anbindung anderer autorisierter Netze, Applikationen und Endgeräte an die hierfür vorgesehenen Schnittstellen).

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Funktionsumfang

Nebst den vielfältigen Zusatzfunktionen als CTI-Client entspricht der Funktionsumfang der OfficeSuite im wesentlichen dem eines Systemendgeräts.

Verfügbarkeit

Die Verfügbarkeit des Produkts ist abhängig von der Funktionstüchtigkeit und der Stromversorgung des PCs sowie der Verfügbarkeit des Daten-Netzwerkes und des Telekommunikationssystems (inklusive OIP-Server). Ist das Produkt nicht verfügbar, werden Anrufe an ein Ersatzziel gelenkt, das durch Ihren Systembetreuer eingestellt wurde.

Haftungsausschuss

Dieses Produkt wurde unter Anwendung der ISO 9001 Qualitätsrichtlinien gefertigt.

Dieses Produkt und die mitgelieferten Benutzerinformationen sind mit grösster Sorgfalt erstellt worden. Die Funktionen des Produkts wurden über umfangreiche Zulassungstests geprüft und freigegeben. Dennoch können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Die Gewährleistung beschränkt sich auf den Ersatz fehlerhafter Hardware.

Der Hersteller haftet nicht für allfällige direkte oder indirekte Schäden, die durch falsche Handhabung, unsachgemässen Gebrauch oder sonstiges fehlerhaftes Verhalten mit einem Produkt entstehen sollten. Auf mögliche Gefährdungen wird an entsprechender Stelle der Bedienungsanleitung hingewiesen. Die Haftung für entgangenen Gewinn ist in jedem Fall ausgeschlossen.

Warenzeichen

Ascotel® IntelliGate® und OpenCom 1000 sind eingetragene Warenzeichen der Aastra Technologies Limited. Microsoft Windows®, Microsoft Exchange® und Microsoft Outlook® sind eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation. Alle anderen Warenzeichen sind Warenzeichen der jeweiligen Eigentümer.

Dokumentinformation

- Dokumentnummer: eud-0962
- Dokumentversion: 1.0
- Gültig ab System: I7.6

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

OfficeSuite

Lernen Sie in den folgenden Abschnitte alle notwendigen Schritte, um die OfficeSuite bequem in Ihren Alltag zu integrieren.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

OfficeSuite starten

Standardmässig wird die OfficeSuite von Ihrem Systembetreuer so installiert, dass sie beim Starten des PCs automatisch geöffnet wird. Mit dem Programmsymbol auf Ihrem Desktop können Sie die OfficeSuite auch manuell mit Doppelklick starten. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer wenn Sie weiterführende Fragen haben.

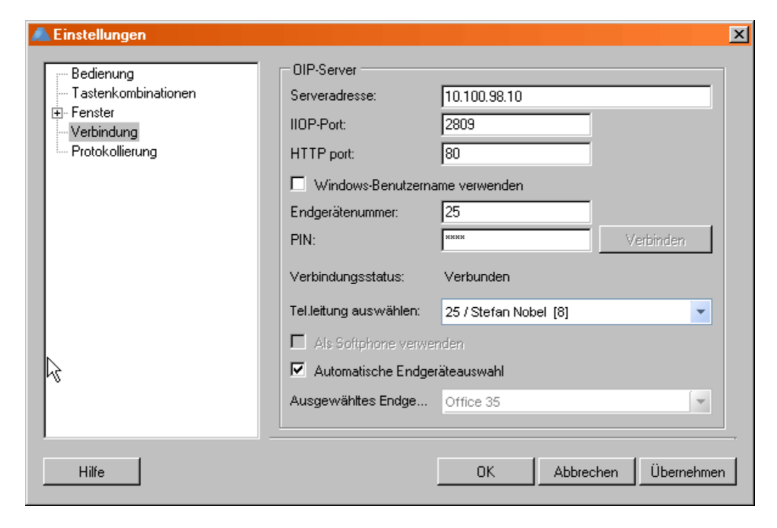
Jedesmal beim Start der OfficeSuite prüft das System, ob die neueste Software-Version des Programms vorhanden ist. Wenn nicht, wird das Programm automatisch aktualisiert.



OfficeSuite starten:
Doppelklicken Sie auf .
→ Die OfficeSuite wird gestartet. Das Telefonfenster wird automatisch geöffnet.

Wenn Sie die OfficeSuite zum ersten Mal starten (falls noch nicht vom Ihrem Systembetreuer eingerichtet):
Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Einstellungen* > *Verbindung* aus.

Geben Sie unter *Endgerätenummer* die interne Rufnummer Ihres Telefons ein.
Geben Sie unter *PIN* die PIN Ihres Endgeräts ein.
Bestätigen Sie mit *Verbinden*.
→ Die OfficeSuite wird mit Ihrem Endgerät verbunden.



Hinweis:
- Der *Verbindungsstatus* zeigt an, ob die Verbindung korrekt aufgebaut wurde.
- Weitere Informationen zu *Verbindung* finden Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10.

OfficeSuite einrichten

Fenster-Einstellungen

Nach dem Starten der OfficeSuite kann die Konfiguration über das OfficeSuite-Symbol im Infobereich der Taskleiste durchgeführt werden. Öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Einstellungen* aus. Bestätigen Sie Änderungen jeweils mit *Übernehmen*.

Folgende Einstellungen können Sie vornehmen:

Bedienung: Wählen Sie eine der verfügbaren Sprachen aus oder markieren Sie *System*; nach einem Neustart erscheint die OfficeSuite in dieser Sprache bzw. in der Sprache Ihres Systems (falls verfügbar). Klicken Sie das Kontrollkästchen an, wenn die OfficeSuite automatisch mit Windows geöffnet werden soll.

Tastenkombinationen: Sie können für die drei häufig benutzten Funktionen *Markierte Rufnummer wählen*, *Anruf beantworten* und *Auflegen* eine Tastenkombination (z. B. F10 oder Ctrl+Alt+End) festlegen. Statt auf die Beendentaste zu klicken, können Sie einen Anruf bequem mit Ihrer gewünschten Tastenkombination beenden.

Fenster: Hier sind die Desktop-Eigenschaften aller Fenster gespeichert. Stellen Sie ein:

- welches Fenster das Hauptfenster der OfficeSuite ist (Grundeinstellung: Telefonfenster). An dieses Fenster hängen sich alle anderen Fenster an. Wenn Sie das Hauptfenster schliessen oder auf dem Desktop verschieben, schliessen/verschieben Sie alle Fenster.
- ob sich ein Fenster automatisch an das Hauptfenster der OfficeSuite anhängt,
- ob ein Fenster immer im Vordergrund steht, d. h. alle anderen Anwendungen überdeckt,
- ob ein Fenster die volle Deckkraft hat, oder andere Anwendungen durchschimmern.
- Stellen Sie für *Telefon*, *Journal* und *Anwesenheitsanzeige* zusätzlich ein, ob das Fenster nach einer von Ihnen bestimmten Zeit, Geschwindigkeit und Anzeigeart automatisch wieder ausgeblendet wird. Wenn Sie dieses Merkmal aktiviert haben, wird das Fenster nur bei einer neuen Aktion, z.B. bei einem ankommenden Anruf, angezeigt.

Verbindung: Hier sind Ihre Verbindungsdaten zum OIP-Server, Telefonnummer und PIN Ihres Endgeräts, die Ihr Systembetreuer in der Regel für Sie bereits eingerichtet hat, gespeichert. Wenn ein entsprechender OIP-Benutzer mit demselben Namen eröffnet ist, können Sie das Kontrollkästchen *Windows-Benutzername verwenden* aktivieren. Das System wählt dann automatisch das angeschlossende Endgerät aus. Falls Sie mehrere Endgeräte an Ihrer OfficeSuite angemeldet haben (zum Beispiel im Twinmodus), können Sie hier die gewünschte Telefonleitung auswählen. Die Auswahl erfolgt automatisch, wenn Sie das Kontrollkästchen *Automatische Endgeräteauswahl* anklicken. Für mehr Informationen wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

Protokollierung: Sie können einstellen, für welche Log-Stufe eine Log-Datei geschrieben werden soll. Für mehr Informationen wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Telefonie-Einstellungen

Nachdem Sie die OfficeSuite gestartet haben, können Sie Ihre *Telefonieeinstellungen* vornehmen:

- Das Register *Sound* enthält die Auswahl der internen und externen Rufmelodien.
- Im Register *Alphawahl* markieren Sie die Telefonbücher für die Suche und die Anzahl der Suchresultate. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Alphawahl verwenden*, wenn Sie im Telefonfenster auch mit Namen suchen bzw. wählen wollen.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters und wählen Sie *Telefonieeinstellungen* aus.

Sound:
Wählen Sie das Register *Sound* aus.



→ Klicken Sie auf die Schaltfläche ..., um die Liste der verfügbaren Sounddateien zu öffnen.
→ Mit ▶ können Sie die Sounddatei anhören.

Bestätigen Sie die Auswahl mit *Übernehmen*.

Alphawahl:
Wählen Sie das Register *Alphawahl* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.

Hilfe

Falls Sie einmal nicht mehr weiter wissen - die OfficeSuite-Hilfe steht Ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Folgende Möglichkeiten, die Hilfe aufzurufen, stehen Ihnen zur Verfügung:



Hilfe aufrufen:
Öffnen Sie das Kontextmenü im Infobereich der Taskleiste mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Hilfe* aus.
→ Fenster *Hilfe* wird geöffnet.

Hilfe aufrufen im Menü:
Drücken Sie jeweils die Taste F1.
→ Fenster *Hilfe* wird geöffnet.

Journal

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Übersicht und Kontrolle über Ihre Anrufe, Voice-Mails und Textmeldungen bewahren.

Einstellungen des Journals

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Journal an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Einstellungen

Sie können diejenigen Anruflisten aktivieren, welche angezeigt werden sollen. Sie können auch aktivieren, wann ein Eintrag als gelesen markiert werden soll.

Des Weiteren können Sie den Journalmodus auf *Dauerhaft* (alle Anrufe werden im Journal eingetragen), *Dynamisch* (Anrufe werden nur im Journal eingetragen, wenn die Applikation offen ist), oder *Deaktiviert* (Anrufe werden nie im Journal eingetragen) stellen.





Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Journal* wird geöffnet.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Journaleinstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Journals an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10.



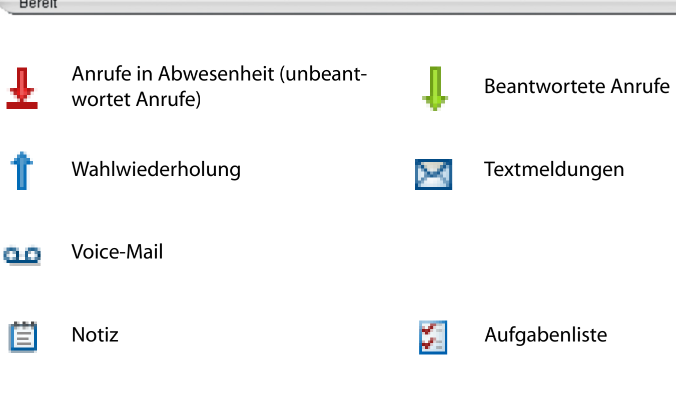
Öffnen Sie das Kontextmenü des Journal-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Anzeige-Symbole





Anrufe in Abwesenheit (unbeant-wortet Anrufe)

Beantwortete Anrufe

Wahlwiederholung

Textmeldungen

Voice-Mail

Notiz

Aufgabenliste

Gesperrt

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Anruflisten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie über das Journal Gespräche einleiten können.

Anrufliste unbeantworteter Anrufe

Sie möchten einen Teilnehmer zurückrufen, der versucht hat, Sie anzurufen.

Ihre OfficeSuite speichert automatisch die Rufnummer dieses Teilnehmers in einer Anrufliste und die Anzeige zeigt . Sie können diesen Teilnehmer über das Journal zurückrufen.

Das System löscht nach einer bestimmten Zeit alle Einträge im Journal (Defaulteinstellung 10 Tage). Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Details. Sie könen einzelne Teilnehmer sperren, wenn Sie nicht wollen, dass diese aus einer der Listen gelöscht werden.



Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Register *Unbeantwortet* wird geöffnet und zeigt Liste der unbeantworteten Anrufe.



Oder:
Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Unbeantwortet* aus.
→ Liste der unbeantworteten Anrufe wird angezeigt.



Teilnehmer anrufen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 17 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Anrufliste beantworteter Anrufe

Sie möchten einen Teilnehmer zurückrufen, dessen Anruf Sie entgegengenommen hatten.

Ihre OfficeSuite speichert automatisch die Rufnummer dieses Teilnehmers. Sie können diesen Teilnehmer über das Journal zurückrufen.



Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Beantwortet* aus.
→ Liste der beantworteten Anrufe wird angezeigt.



Teilnehmer anrufen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 17 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Wahlwiederholungsliste

Sie möchten einen Teilnehmer anrufen, den Sie bereits angerufen haben.

In der Wahlwiederholungsliste speichert Ihre OfficeSuite automatisch die Rufnummern von Teilnehmern, die Sie bereits angerufen haben, wenn bekannt auch mit Namen. Sie können den Teilnehmer über diese Wahlwiederholungsliste zurückrufen.



Klicken Sie auf in der Anzeige.
→ Die zuletztgewählten Rufnummern werden angezeigt.



Oder:
Klicken Sie auf im Telefonfenster und wählen Sie das Register *Wahlwiederholung* aus.
→ Liste der zuletztgewählten Anrufe wird angezeigt.



Teilnehmer anrufen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen*.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 17 lernen Sie alle weiteren verfügbaren Funktionen kennen.

Textmeldungen und Voice-Mail

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie über das Journal Meldungen abrufen können.

Textmeldungen

Sie möchten eine Textmeldung lesen, die Sie bekommen haben.



Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Register *Textmeldungen* wird geöffnet.



Textmeldung lesen:

Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Textmeldung lesen*.
→ Textmeldung wird geöffnet.



Textmeldung aus Liste löschen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
→ Textmeldung wird aus Liste gelöscht.

Hinweis:
- Wie Sie eine Textmeldung schreiben, erfahren Sie im Kapitel "Funktionen im Telefonbuch", Seite 23.
- Lesen Sie im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 17, welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Voice-Mails

Sie möchten eine Voice-Mail abhören, die Sie bekommen haben.



Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Register *Voice-Mail* wird geöffnet.

Voice-Mail abhören:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Voice-Mail abhören*.
→ Voice-Mail wird abgespielt.

Hinweis:
Lesen Sie im Kapitel "Weitere Funktionen im Journal", Seite 17, welche weiteren Funktionen Sie hier noch zur Verfügung haben.

Weitere Funktionen im Journal

Unabhängig davon, in welcher Liste Sie sich befinden, können Sie einen Eintrag wie folgt bearbeiten:

Aktionen



Teilnehmer in Telefonbuch speichern:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Kontakt*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.



Vervollständigen Sie die Kontaktdaten und klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern und Schliessen*.

Hinweis:
Weitere Informationen zum Telefonbuch erfahren Sie im Kapitel "Telefonbuch verwalten", Seite 20.



Teilnehmer aus Liste löschen:



Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*.
→ Teilnehmer wird aus Liste gelöscht.



Notiz zu Teilnehmer schreiben:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Notiz bearbeiten*.
→ Fenster *Notiz bearbeiten* wird geöffnet.

Sie können nun auch während eines Gesprächs eine Notiz zu diesem Teilnehmer hinterlegen und mit *OK* bestätigen.

Aufgabenliste zu Teilnehmer setzen:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Aufgabenliste*.
→ Dieser Flag dient als Erinnerung (z.B. Teilnehmer zurückrufen).



Teilnehmer sperren:
Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche *Sperren*.
→ Teilnehmer wird gesperrt. Das heisst, dass dieser Teilnehmer vom System nicht gelöscht werden kann.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Telefonbuch

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Telefonbücher Ihnen zur Verfügung stehen und wie Sie diese verwenden.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Einstellungen des Telefonbuchs

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie das Telefonbuch an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.

Einstellungen

Sie können die folgenden Einstellungen vornehmen:



Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Telefonbucheinstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen des Telefonbuchs an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonbuch-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Telefonbuch verwalten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Telefonbücher Ihnen zur Verfügung stehen , und wie Sie einen neuen Eintrag im Telefonbuch erstellen, ändern oder löschen können.

Verfügbare Telefonbücher

Durch die Anbindung der Telefonie an die IT-Systeme wird die Kommunikation im Unternehmen wesentlich effizienter. Die bereits vorhandenen Verzeichnisse, Datenbanken und Telefonbücher können für die Namenwahl oder die Identifikation ankommender Anrufe (Anzeige des Namens statt nur der Nummer) auf allen Systemendgeräten genutzt werden. Kalendereinträge im Microsoft Outlook werden zur Erinnerung auf den Systemendgeräten notifiziert. Dies ist besonders mit den DECT-Handapparaten von grossem Nutzen, da die Termine auch unterwegs angezeigt werden.

Es gibt PBX-Verzeichnisse, OIP-Verzeichnisse und externe Verzeichnisse. Im PBX-Verzeichnis sind alle Teilnehmer Ihres Kommunikationssystems gespeichert. OIP (Open Interface Platform) ist eine Software-Komponente, welches Sprache mit IT, also Telefonie- mit Computer-Applikationen nahtlos miteinander verbindet und z. B. Telefonbüchern, Exchange-Kontakte und Outlook-Kalender integriert. OIP und PBX werden regelmässig synchronisiert. Es ist daher sinnvoll entweder die OIP-seitigen oder die PBX-seitigen Telefonverzeichnisse anzuzeigen. OIP-Verzeichnisse haben in der Regel eine grössere Kapazität; zu einem Kontakt können mehrere Rufnummern gespeichert werden; das OIP-Private Telefonbuch erlaubt Unterordner.

Abhängig von der Systemkonfiguration und welche Telefonbücher Ihr Systembetreuer angeschlossen hat, können Sie verschiedene interne und externe Telefonbücher anzeigen.

- PBX-Verzeichnisse: *Kurzwahl-Telefonbuch*, *PBX-Teilnehmer*, *PISN-Teilnehmer/Interlaced Teilnehmer*
- OIP-Verzeichnisse: *OIP-Öffentliches Telefonbuch*, *OIP-Benutzer*
- Microsoft Verzeichnisse (Exchange/Outlook): [Öffentliches Telefonbuch??, Private Kontakte]
- Standarddatenbanken: *LDAP-Verzeichnis*, *Microsoft Active Directory*
- Externe elektronische Telefonverzeichnisse: z. B. *Twixtel*, *Das Telefonbuch*.
- Private Telefonbücher: *OIP-Privates Telefonbuch* (inkl. private Outlook-Kontakte), *PBX-Privates Telefonbuch*



Telefonbücher anzeigen:
Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Markieren Sie *Alle Telefonbücher* und öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste.

Wählen Sie *Weitere Telefonbücher* aus und wählen Sie alle Telefonbücher aus, die angezeigt werden sollen.
→ Ausgewählte Telefonbücher werden angezeigt.

Hinweis:
Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie mit Hilfe der Schaltfläche *Ansicht* zwischen *Liste* und *Adresskarten* wechseln.

Telefonbuch ausblenden:
Markieren Sie das gewünschte Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch ausblenden* aus.
→ Ausgewähltes Telefonbuch wird ausgeblendet.

Telefonbücher bearbeiten

Nur Private Telefonbücher / Private Kontakte können Sie neu erstellen, umbennen oder löschen.



Klicken Sie auf im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Neues Telefonbuch erstellen:
Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Neues Telefonbuch* aus.

Geben Sie einen Namen ein.
→ Neues Telefonbuch wird erstellt.

Telefonbuch umbenennen:
Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch umbennen* aus.

Geben Sie einen neuen Namen ein.
→ Telefonbuch wird neu benennt.

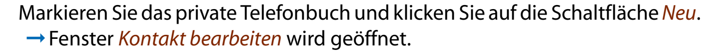
Telefonbuch löschen:
Markieren Sie das gewünschte private Telefonbuch, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Telefonbuch löschen* aus. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Ausgewähltes Telefonbuch wird ausgeblendet.

Neuen Telefonbucheintrag erstellen

Sie möchten private Kontakte erstellen.

Private Kontakte können Sie nur in einem privaten Telefonbuch speichern.





Markieren Sie das private Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.



Geben Sie im Register *Allgemein* bzw. *Details* alle gewünschten Kontaktdaten ein und bestätigen Sie mit *Speichern und Schliessen*.
→ Daten sind gespeichert.

Telefonbucheintrag bearbeiten oder löschen

Sie möchten einen Kontakt bearbeiten, den Sie in einem privaten Telefonbuch gespeichert haben.

Sie können nur Einträge in einem privaten Telefonbuch bearbeiten.



Kontakt ändern:
Markieren Sie den gewünschten Kontakt im privaten Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*.
→ Fenster *Kontakt bearbeiten* wird geöffnet.



Ändern Sie die Kontaktdaten und bestätigen Sie mit *Speichern und Schliessen*.
→ Daten sind gespeichert.



Kontakt löschen:
Markieren Sie den gewünschten Kontakt im privaten Telefonbuch und klicken Sie auf die Schaltfläche *Löschen*. Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Eintrag ist gelöscht.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Funktionen im Telefonbuch

In diesem Abschnitt lernen Sie nützliche Funktionen des Telefonbuch kennen.

Suchen im Telefonbuch

Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen. Dazu haben Sie die folgenden Suchmöglichkeiten:

- Markieren Sie können den gesuchten Kontakt direkt im entsprechenden Telefonbuch.
- Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf 123 oder AB bzw. den entsprechenden Buchstaben.
- *Schnellsuche*: Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Teilnehmer erscheint. Ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, hängt davon ab, wie die Kontakte angezeigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
- *Erweiterte Suche*: Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind: *Suche*: in *Kontakten* oder *Journaleinträge* (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde); *Suchen in*: Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf ... klicken; *Suchtext*: Geben Sie einen aussagekräftigen Suchtext wie Name oder Rufnummer ein. Wenn Sie keine Feldeinschränkung festgelegt haben, wird in allen Feldern gesucht; *In Felder*: Schränken Sie die Suche auf ein bestimmtes Feld (z. B. Firma) ein.

Beispiel für Suchtext: Geben Sie die Anfangsbuchstaben von Nachname, Vorname und Ortschaft jeweils durch ein Leerzeichen getrennt ein, also zum Beispiel "no s so" für Nobel Stefan Solothurn. Ist kein externes Telefonbuch angeschlossen, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.



Klicken Sie auf im Telefonfenster und markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.



Schnellsuche:
Geben Sie im Fenster *Schnellsuche* die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein bis der gesuchte Teilnehmer erscheint.

Hinweis:
Damit die Schnellsuche angezeigt wird, muss die Grösse des Telefonbuchfensters entsprechend angepasst werden.



Suchen (Erweiterte Suche):
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.
→ Fenster *Erweiterte Suche* wird geöffnet.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt suchen*.
→ Teilnehmer oder Liste wird angezeigt.

Hinweise:
- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

Anrufen aus Telefonbuch

Sie können direkt aus dem Telefonbuch oder einem geöffneten Kontakt einen Anruf einleiten.

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen* und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweis:
Weitere Informationen finden Sie im Kapitel "Wählen aus Telefonbuch", Seite 34.

Textmeldung aus Telefonbuch schreiben

Sie möchten einem internen Teilnehmer eine schriftliche Mitteilung machen.

Sie können direkt aus dem Telefonbuch eine Textmeldung verfassen.

Voraussetzung: Der interne Teilnehmer besitzt ein Telefon, das Meldungen empfangen kann.

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Textmeldung*, schreiben Sie den gewünschten Text und bestätigen Sie mit *Textmeldung senden*.
→ Textmeldung wird versendet.

Anwesenheitsanzeige

Erfahren Sie in den folgenden Abschnitten, wie Sie den Anwesenheitsanzeige für eine schnelle Übersicht in Ihren Alltag integrieren können.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Einstellungen der Anwesenheitsanzeige

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Anwesenheitsanzeige an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Einstellungen

Für eine flexible Anordnung können Sie die Grösse des Teilnehmerfensters anpassen (*gross*, *klein*). Sie können die Gruppe der Teamteilnehmer (*Teamteilnehmer anzeigen*) und dessen Skills (*ACD-Skills anzeigen*) ein- oder ausblenden. Wählen Sie des Weiteren aus, ob Anrufe mit blinkendem Teilnehmerstatus (*Bei ankommenden Anruf blinken*) und Rufsignal ein/aus signalisiert werden soll (*Sound anhalten*).



Öffnen Sie das Fenster *Anwesenheitsanzeige* über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Anwesenheitsanzeige*.



Öffnen Sie das Kontextmenü und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Anwesenheitsanzeige-Einstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Anwesenheitsanzeige an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

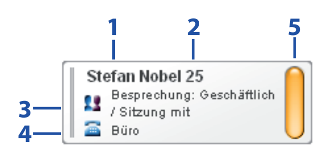
eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Teilnehmerfeld

Die Anwesenheitsanzeige zeigt Ihnen auf einen Blick, wie Ihre Teamteilnehmer oder Gruppen gerade verfügbar oder beschäftigt ist.

Für noch mehr Übersichtlichkeit können Sie einzelne Teilnehmer direkt auf Ihren Desktop ziehen oder flexibel nach Ihren Wünschen anordnen.

Die Anzahl der Teilnehmerfelder wird durch die Fenstergrösse der Anwesenheitsanzeige begrenzt.



1 **Teilnehmer-Name**

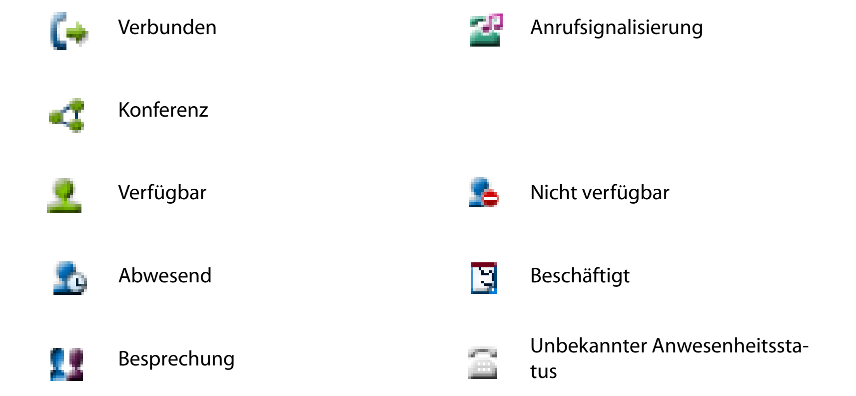
2 **Teilnehmer-Rufnummer**

3 **Anwesenheitsstatus/Abwesenheitsgrund**
Symbole siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Telefonstatus", Seite 28.

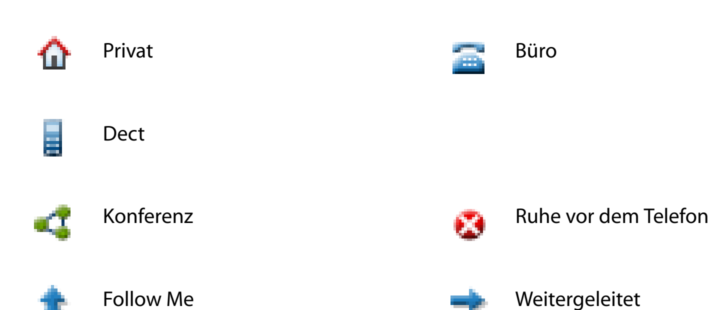
4 **Definition Teilnehmer-Rufnummer**
Zeigt an, welche Rufnummer (Privat, Geschäft) in der Anwesenheitsanzeige aktiv ist. Symbole siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Teilnehmer-Rufnummer", Seite 28.

5 **Teilnehmer-Status**
Farben siehe Kapitel "Farbanzeige Teilnehmerstatus", Seite 28.

Anzeige-Symbole Telefonstatus



Anzeige-Symbole Teilnehmer-Rufnummer



Privat

Büro

Dect

Konferenz

Ruhe vor dem Telefon

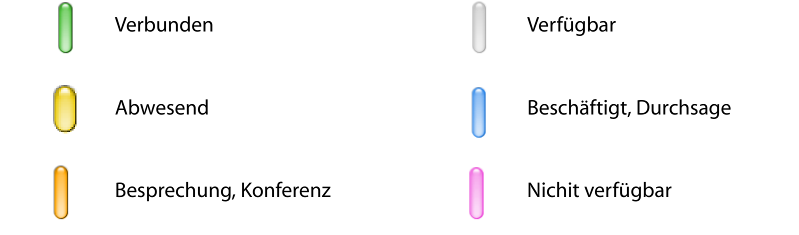
Follow Me

Weitergeleitet

Pause (Agentenstatus)

Nachbearbeitungszeit (Agentenstatus)

Farbanzeige Teilnehmerstatus



Verbunden

Verfügbar

Abwesend

Beschäftigt, Durchsage

Besprechung, Konferenz

Nichit verfügbar

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Anwesenheitsstatus

Anwesenheitsstatus festlegen

Sie möchten Ihren Anwesenheitsstatus manuell festlegen.

Anwesenheitsstatus sind festgelegte Status, die über die momentane Anwesenheit und Verfügbarkeit eines OIP-Benutzers informieren. Der Anwesenheitsstatus kann für jeden OIP-Benutzer und damit auch für jeden PBX-Teilnehmer gesetzt werden. Er wird angezeigt über die *Anwesenheitsanzeige*. Es gibt mehrere Instanzen, die den Anwesenheitsstatus setzen können. Die Anwesenheitsanzeige zeigt immer den zuletzt gesetzten Anwesenheitsstatus.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 53.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Telefonfensters und wählen Sie *Anwesenheitsstatus festlegen* aus.

Wählen Sie den gewünschten *Anwesenheitsstatus* sowie *Abwesenheitsgrund* in der Auswahl aus, geben Sie *Betreff*, *Ort* und *Dauer* ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.
→ In der Anzeige des Telefonfensters wird das entsprechende Symbol angezeigt (siehe Kapitel "Einstellungen der Anwesenheitsanzeige", Seite 26). Klicken Sie einmal auf das Symbol für Details.

Gruppen und Teilnehmer

In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie Gruppen und Teilnehmer verwalten können.

Gruppe hinzufügen/löschen/umbennen

Sie möchten eine neue Gruppe in Ihre Anwesenheitsanzeige aufnehmen, bzw. umbennen oder löschen.

Gruppe hinzufügen:



Öffnen Sie das Kontextmenü des Anwesenheitsanzeige-Fensters und wählen Sie *Gruppe hinzufügen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellung ist gespeichert.

Gruppe umbennen:
Markieren Sie die gewünschte Gruppe, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe umbennen* aus.

Geben Sie einen neuen Gruppennamen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellung ist gespeichert.

Gruppe löschen:
Markieren Sie die gewünschte Gruppe, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Gruppe löschen* aus.

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.
→ Gruppe ist gelöscht.

Teilnehmer hinzufügen

Sie möchten neue Teilnehmer zu einer Gruppe hinzufügen.

Sie können die Eigenschaften (*Name*, *Sound*, *Pop-up*, *Deckkraft*) individuell für jeden Teilnehmer einstellen.

Hinweis:
Teilnehmer können gleichzeitig in mehreren Gruppen angehängt sein.

Markieren Sie die gewünschte Gruppe, öffnen Sie das Kontextmenü mit der rechten Maustaste und wählen Sie *Teilnehmer hinzufügen* aus.
→ Fenster *Teilnehmer-Eigenschaften* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Aktionen

In diesen Abschnitten lernen Sie, wie Sie direkt in der Anwesenheitsanzeige Anrufe einleiten können.

Gespräche einleiten

Halten Sie den Mauscursor über den gewünschten Teilnehmer, um eine der folgenden Aktionen auszulösen.

Anrufen:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, welchen Sie anrufen wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Anruf* oder doppelklicken Sie.
→ Rufnummer wird gewählt.

Durchsage:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, an welchen Sie eine Durchsage starten wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Durchsage an*.
→ Durchsage wird gestartet.

Rückruf:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, von welchem Sie einen Rückruf wünschen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Rückruf von*.
→ Rückruf wird aktiviert.

Nachricht senden:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, an welchen Sie eine Textmeldung senden wollen, mit der rechten Maustaste und klicken Sie auf *Textmeldung senden an*.
→ Fenster *Textmeldung* wird geöffnet.

Schreiben Sie Ihre Meldung und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Textmeldung wird verschickt.

Anrufe entgegennehmen

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, können Sie den Anruf eines anderen Teilnehmers übernehmen.

Anruf übernehmen:
Öffnen Sie das Kontextmenü des Teilnehmers, dessen Anruf Sie übernehmen wollen und klicken Sie auf *Abnehmen von*.
→ Sie sind verbunden.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Telefonieren mit Komfortfunktionen

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, welche Komfortfunktionen Ihnen Ihr Telefon bietet, um verschiedene Alltagssituationen elegant zu meistern.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Gespräche einleiten und Anrufe entgegennehmen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten die OfficeSuite bietet, um ein Gespräch einzuleiten oder Anrufe entgegenzunehmen.

Anruf entgegennehmen

Ihr Telefon ruft und das Telefonfenster erscheint im Vordergrund. Sie möchten den Anruf entgegennehmen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung:

- Hörer am Endgerät abheben.
- Auf Gesprächstaste oder Foxtaste *Antworten* klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10) verwenden; Lauthören ist automatisch aktiviert.

Hinweis:
Beenden Sie Lauthören, indem Sie den Hörer am Endgerät abheben.

Gespräch beenden

Um ein Gespräch zu beenden, stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten zur Verfügung:

- Hörer am Endgerät auflegen.
- Auf Beendentaste oder Foxtaste *Beenden* klicken.
- Eine von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10) verwenden.

Wählen mit Rufnummer

Öffnen Sie das Telefonfenster der OfficeSuite. Hier können Sie Anrufe einleiten, Anrufe entgegennehmen oder bearbeiten.

Nachdem Sie eine Rufnummer direkt oder mit Hilfe des Wahlblocks eingegeben haben, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Gesprächsverbindung zur Verfügung:

- Enter-Taste auf der PC-Tastatur drücken (Telefonfenster muss aktiviert sein); Lauthören ist automatisch aktiviert.
- Auf Gesprächstaste oder Foxtaste *Anrufen* klicken; Lauthören ist automatisch aktiviert.

Hinweis:
Anrufe einleiten können Sie auch direkt aus dem *Telefonbuch* ("Wählen aus Telefonbuch", Seite 34), aus dem *Journal* ("Anruflisten", Seite 15), oder aus dem *Anwesenheitsanzeige* ("Aktionen", Seite 31.

Wählen mit Namen

Sie möchten einen Teilnehmer über seinen Namen anrufen.

Voraussetzung: Der Name mit zugehöriger Rufnummer ist in einem Telefonbuch des Systems oder in einem angeschlossenen externen Telefonverzeichnis gespeichert.

Für die Namenwahl geben Sie im Telefonfenster die entsprechenden Buchstaben ein, bis der gewünschte Teilnehmer oder eine Liste angezeigt wird. Weil der gewünschte Teilnehmer in allen ausgewählten Telefonbüchern gesucht wird, kann sich die Reaktionszeit stark verlängern. Erweitern Sie Ihre Suche, indem Sie Nachname, Vorname und Ortschaft (jeweils mit Leerzeichen getrennt), zum Beispiel "nobel stef solo" für Nobel Stefan in Solothurn, eingeben. Fragen Sie Ihren Systembetreuer, ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen.

Geben Sie im Telefonfenster die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens (und Vornamen und Ortschaft) ein, bis der Teilnehmer oder eine Liste angezeigt wird und wählen Sie den entsprechenden Teilnehmer aus.



Klicken Sie auf die Gesprächstaste.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Wählen aus Telefonbuch

Sie möchten einen Kontakt direkt in einem der angeschlossenen und ausgewählten Telefonbücher suchen. Dazu haben Sie die folgenden Suchmöglichkeiten:

- Markieren Sie können den gesuchten Kontakt direkt im entsprechenden Telefonbuch.
- Klicken Sie am rechten Rand des Telefonbuchfensters auf 123 oder AB bzw. den entsprechenden Buchstaben.
- *Schnellsuche*: Geben Sie dazu im markierten Telefonbuch die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein, bis der gewünschte Teilnehmer erscheint. Ob Sie zuerst die Anfangsbuchstaben des Nach- oder des Vornamens eingeben müssen, hängt davon ab, wie die Kontakte angezeigt werden. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.
- *Erweiterte Suche*: Bei der Erweiterten Suche können Sie Ihre Suche nach bestimmten Suchkriterien einschränken, um gezielte Suchresultate zu erhalten. Die Suchkriterien sind: *Suche*: in *Kontakten* oder *Journaleinträge* (wenn Erweiterte Suche über das Telefoniefenster geöffnet wurde); *Suchen in*: Wählen Sie bestimmte Telefonbücher aus indem Sie auf ... klicken; *Suchtext*: Geben Sie einen aussagekräftigen Suchtext wie Name oder Rufnummer ein. Wenn Sie keine Feldeinschränkung festgelegt haben, wird in allen Feldern gesucht; *In Felder*: Schränken Sie die Suche auf ein bestimmtes Feld (z. B. Firma) ein.

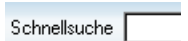
Beispiel für Suchtext: Geben Sie die Anfangsbuchstaben von Nachname, Vorname und Ortschaft jeweils durch ein Leerzeichen getrennt ein, also zum Beispiel "no s so" für Nobel Stefan Solothurn. Ist kein externes Telefonbuch angeschlossen, steht Ihnen diese Funktion nicht zur Verfügung.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Hinweise:
- Die Darstellung der Telefonbucheinträge können Sie unter *Ansicht* zwischen *Liste* und *Adresskarten* wechseln.
- Je nach Grösse und Anzahl der angeschlossenen Telefonbücher kann sich die Reaktionszeit stark verlängern.



Klicken Sie auf im Telefonfenster und markieren Sie das gewünschte Telefonbuch oder *Alle Telefonbücher*.



Schnellsuche:
Geben Sie im Fenster *Schnellsuche* die Anfangsbuchstaben des gesuchten Namens ein bis der gesuchte Teilnehmer erscheint.

Hinweis:
Damit die Schnellsuche angezeigt wird, muss die Grösse des Telefonbuchfensters entsprechend angepasst werden.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Anrufen* und wählen sie die gewünschte Rufnummer aus.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Suchen (Erweiterte Suche):



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*.
→ Fenster Erweiterte Suche wird geöffnet.

Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf die Schaltfläche *Jetzt suchen*.
→ Teilnehmer oder Liste wird angezeigt.



Markieren Sie den gewünschten Teilnehmer, klicken Sie auf die Schaltfläche *Wählen* und wählen Sie die gewünschte Rufnummer aus.
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Hinweise:
- Gross-/Kleinschreibung und Sonderzeichen haben keinen Einfluss auf die Suche.
- Wie Sie einen neuen Kontakt in Ihrem privaten Telefonbuch erstellen können, erfahren Sie im Kapitel "Neuen Telefonbucheintrag erstellen", Seite 21.
- Die Erweiterte Suche kann auch über das Kontextmenü jeden Fensters geöffnet werden.

Wählen aus einer anderen Anwendung

Sie befinden sich in einer anderen Anwendung, zum Beispiel in einem Worddokument, und möchten eine in diesem Dokument hinterlegte Rufnummer wählen.

Sie können direkt aus der Anwendung ein Gespräch einleiten.

Markieren Sie die gewünschte Rufnummer.

Drücken Sie bei geöffneter OfficeSuite die von Ihnen hinterlegte Tastenkombination (siehe Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10).
→ Markierte Rufnummer wird gewählt.

Rückruf anfordern

Sie möchten einen Teilnehmer sprechen. Dieser Teilnehmer ist besetzt oder meldet sich nicht. Rückrufe sind möglich zu internen und externen Teilnehmern. Nicht alle Netzbetreiber unterstützen diese Funktion.

Wenn der Teilnehmer besetzt ist, können Sie einen automatischen Rückruf aktivieren. In diesem Fall ruft Ihr Telefon, sobald der Teilnehmer sein Gespräch beendet hat. Wenn Sie dann den Hörer abheben, wird direkt der Teilnehmer angerufen.

Wenn der Teilnehmer sich nicht meldet, können Sie ebenfalls einen Rückruf anfordern. Der Teilnehmer erhält dann auf der Anzeige eine Meldung Ihres Rückrufwunsches.

Sie haben den Teilnehmer angerufen und hören den Besetztton oder den Rufkontrollton.



Rückruf aktivieren:
Auf Foxtaste *Rückruf* klicken.
→ Anzeige zeigt *Anruf erwartet von ...*

Rückruf deaktivieren:
Auf Foxtaste *Deaktivieren* klicken.
→ Rückruf ist deaktiviert.

Hinweis:
Sie können jeweils nur 1 Rückruf aktiviert haben, bzw. kann nur 1 Rückruf von Ihnen erwartet werden. Ihr Rückruf wird vom System nach circa 1/2 Stunde automatisch gelöscht.

Rückruf beantworten

Ein Teilnehmer bittet Sie um einen Rückruf. Die Anzeige zeigt *Bitte Rückruf...*

Rückruf beantworten:
Auf Foxtaste *Anrufen* klicken.
→ Rufnummer wird gewählt.

Rückruf deaktivieren:
Auf Foxtaste *Zurückstellen* klicken.
→ Rückruf ist deaktiviert.

Anklopfen bei einem internen Teilnehmer

Sie möchten einen internen Teilnehmer sprechen. Dieser Teilnehmer ist besetzt.

Durch Ihr Anklopfen empfängt der Teilnehmer einen Anklopfton und Ihre Rufnummer oder Ihren Namen in seiner Anzeige. Der Teilnehmer kann Ihren Anruf entgegennehmen oder abweisen.

Voraussetzung: Der interne Teilnehmer darf die Funktion Anklopfen an seinem Telefon nicht gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 47).

Fragen Sie Ihren Systembetreuer, ob die Funktion Anklopfen im System erlaubt ist.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007



Teilnehmer ist besetzt:
Auf Foxtaste *Anklopfen* klicken.
→ Wählton ertönt.

Hinweis:
Wenn der Teilnehmer den Gesprächswunsch abweist oder Anklopfen nicht möglich ist, wird die Verbindung getrennt (Besetztton).

Anklopfen beantworten

Sie führen ein Gespräch und hören den Anklopfton. Jemand möchte Sie dringend sprechen.

Sie können den Anruf entgegennehmen, weiterleiten oder abweisen.



Anruf entgegennehmen:
Auf Foxtaste *Antworten* klicken.
→ 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung. Mit Anklopfendem verbunden.

Hinweis:
Weiterführende Informationen, wie Sie zwischen den Gesprächspartnern makeln oder eine Konferenz aufbauen können, finden Sie im Kapitel "Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner", Seite 39 bzw. Kapitel "Konferenzgespräch führen", Seite 39.



Anruf weiterleiten:



Auf Foxtaste *Weiterleiten* klicken, Rufnummer des Teilnehmers eingeben und mit Foxtaste *Weiterleiten* bestätigen.
→ Anklopfender ist weitergeleitet.



Anruf abweisen:
Auf Foxtaste *Abweisen* oder Beendentaste klicken.
→ Weiterhin mit 1. Gesprächspartner verbunden. Anklopfender hört Besetztton.



Laufendes Gespräch beenden:
Auf Foxtaste *Beenden* klicken.
→ 1. Gespräch beendet. Mit Anklopfendem verbunden.

Durchsage starten

Sie möchten interne Teilnehmer über deren Lautsprecher – sofern vorhanden – direkt ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage).

Voraussetzung: Der interne Teilnehmer darf sein Telefon nicht gegen Durchsage gesperrt haben (Konfiguration siehe Kapitel "Schutz", Seite 47).



Rufnummer eingeben und auf Foxtaste *Durchsage* klicken.
→ Teilnehmer wird mit einem akustischen Signal auf die Durchsage aufmerksam gemacht. Verbindungsstatus zeigt *Durchsage* an.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Durchsage empfangen

Sie werden nach einem Aufmerksamkeitston über Ihren Lautsprecher angesprochen.

Sie können die Durchsage stoppen oder als Telefongespräch weiterführen.



Durchsage als Telefongespräch weiterführen:
Auf Foxtaste *Antworten* klicken.



Durchsage stoppen:
Auf Beendentaste klicken.

Funktionen im Gespräch nutzen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihr Telefon bietet, wenn Sie sich in einem Gespräch befinden.

Rückfrage im Gespräch

Sie möchten, ohne Ihren Gesprächspartner zu verlieren, kurz einen anderen Teilnehmer anrufen. Anschliessend möchten Sie das Gespräch mit Ihrem Gesprächspartner fortsetzen.

Mit der Funktion *Rückfrage* können Sie während eines Gesprächs einen anderen Teilnehmer anrufen und dabei Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten. Rückfragen sind möglich an interne und externe Teilnehmer.

Sie sind in einem Gespräch:
Rufnummer des Rückfragepartners eingeben.



Auf Foxtaste *Rückfrage* klicken.
→ Rückfragepartner wird gerufen, 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung.



Rückfrage beenden:
Auf Foxtaste *Beenden* klicken.
→ Sie sind wieder mit Ihrem 1. Gesprächspartner verbunden.

Hinweis:
Wenn Ihr Rückfragepartner aufgelegt hat und Sie ebenfalls versehentlich auflegen, ertönt für 10 Sekunden ein Dauerruf, der Sie auf den wartenden Gesprächspartner aufmerksam macht. Wenn Sie während dieses Dauerrufs den Hörer abheben, sind Sie wieder mit Ihrem 1. Gesprächspartner verbunden.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Makeln zwischen Rückfragepartner und Gesprächspartner

Sie sprechen mit einem Rückfragepartner und halten Ihren Gesprächspartner in Haltestellung. Sie möchten zwischen beiden beliebig wechseln.

Mit der Funktion *Makeln* können Sie in einer Rückfrage zwischen Rückfragepartner und gehaltenem Gesprächspartner wechseln. Makeln ist möglich mit internen und externen Teilnehmern. Makeln können Sie auch zwischen Konferenzteilnehmern als Gruppe und einem Rückfragepartner.



Makeln:
Auf Foxtaste *Makeln* klicken.
→ Gesprächspartner wechselt. Anderer Gesprächspartner ist in Haltestellung.



Aktuelle Verbindung beenden:
Auf Foxtaste *Beenden* klicken.
→ Gesprächspartner getrennt. Mit Gesprächspartner in Haltestellung verbunden.

Konferenzgespräch führen

Sie führen ein Gespräch und halten gleichzeitig einen Gesprächspartner in Haltestellung. Den gehaltenen Gesprächspartner möchten Sie ins laufende Gespräch hinzuschalten und ein Konferenzgespräch führen.

Mit der Funktion *Konferenz* schalten Sie einen gehaltenen Gesprächspartner zum laufenden Gespräch hinzu. Aus einer Konferenz heraus können Sie eine Rückfrage zu einem weiteren Teilnehmer einleiten. Zwischen den Teilnehmern der Konferenz und dem Rückfragepartner können Sie makeln.

Abhängig vom System kann eine Konferenz aus bis zu 6 Konferenzteilnehmern bestehen. Eine Konferenz können Sie mit internen und externen Teilnehmern führen.



Gehaltenen Gesprächspartner zuschalten:
Auf Foxtaste *Konferenz* klicken.
→ Gehaltener Gesprächspartner ist hinzugeschaltet.

Hinweis:
Abhängig von der Konfiguration des Systems kann ein Aufmerksamkeitston ertönen.



Konferenz verlassen:
Auf Beendentaste klicken.
→ Übrige Konferenzteilnehmer bleiben im Gespräch.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Gesprächspartner weiterverbinden

Sie möchten Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Teilnehmer verbinden.

Mit der Funktion *Verbinden* können Sie Ihren Gesprächspartner mit einem anderen Teilnehmer verbinden. Sie können interne und externe Teilnehmer miteinander verbinden.



Auf Foxtaste *Rückfrage* klicken und Rufnummer des Teilnehmers eingeben.
→ 1. Gesprächspartner ist in Haltestellung.

Verbinden mit Ankündigung:



Warten, bis Teilnehmer Gespräch entgegennimmt. Dann auf Foxtaste *Verbinden* klicken.
→ 1. Gesprächspartner und der andere Teilnehmer sind verbunden.

Hinweis:
Wenn der andere Teilnehmer nicht antwortet, können Sie mit der Foxtaste *Beenden* die Rückfrage abbrechen und das erste Gespräch zurücknehmen.

Verbinden ohne Ankündigung:



Ersten Rufton abwarten, auf Beendentaste klicken.
→ Anderer Teilnehmer wird direkt von Ihrem 1. Gesprächspartner gerufen.

Hinweis:
Wiederanruf: Wenn der andere Teilnehmer nicht antwortet, kommt der Anruf wieder zu Ihrem Telefon zurück.

Parken eines Gesprächspartners

Sie möchten Ihren Gesprächspartner in Haltestellung halten, ohne dass dadurch ein Telefonkanal belegt wird.

Sie können Ihren Gesprächspartner lokal parken. Ein lokal geparkter Gesprächspartner kann ausschliesslich von dem Telefon zurückgeholt werden, von welchem die Funktion ausgeführt wurde.

Gesprächspartner parken:



Auf Foxtaste *Parken* klicken.
→ Gesprächspartner ist lokal geparkt.



Auf Beendentaste klicken.

Geparkten Gesprächspartner zurückholen:
Auf Foxtaste *Entparken* klicken.
→ Im Freisprechen verbunden.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Abwesenheiten

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Anrufumleitungen Sie konfigurieren können, wenn Sie Ihren Arbeitsplatz verlassen möchte oder gerade keine Zeit haben einen Anruf entgegenzunehmen.

Anrufumleitungen

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Sie können folgende Anrufumleitungen einstellen:

Anrufumleitung (AUL): Die an Sie gerichteten Anrufe sollen auf ein anderes Ziel (Telefon, Voice-Mail, Vermittlung) umgeleitet werden. Mit der Anrufumleitung können Sie ankommende Gespräche direkt auf ein anderes Ziel umleiten.

Umleitung bei besetzt: Die an Sie gerichteten Anrufe sollen nur auf ein anderes Ziel umgeleitet werden, wenn Sie bereits am Telefon besetzt sind.

Rufweiterschaltung (RWS): Sie möchten, dass Anrufe, die bei Ihnen ankommen, zusätzlich an ein anderes Ziel weitergeschaltet werden. Der Ruf ertönt bei Ihnen und dem anderen Ziel. Ob es am anderen Ziel mit Verzögerung ruft, ist in der Systemkonfiguration festgelegt. Wer zuerst abhebt, nimmt das Gespräch entgegen. Abhängig von der Systemkonfiguration kann die Rufweiterschaltung auch dann aktiv sein, wenn Ihr Telefon besetzt ist (siehe Kapitel "Ziele", Seite 46).



Öffnen Sie das Kontextmenü vom Telefonfenster und wählen Sie *Anrufumleitungen* aus.
→ Fenster *Anrufumleitungen* wird geöffnet.

Wählen Sie das gewünschte Register (*Anrufumleitung (AUL)*, *Besetzt*, *Keine Antwort*) aus. und anschliessend das gewünschte Ziel (*Rufnummer*, *Voice-Mail*, *Textmeldung*, *Vermittlung*) aus.

Geben Sie die gewünschte Rufnummer ein oder wählen Sie das gewünschte Ziel (*Voice-Mail*, *Textmeldung*, *Vermittlung*) aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert. In der Anzeige wird das entsprechende Symbol angezeigt (Symbole siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Anrufumleitungen", Seite 4).

Hinweis:
Beachten Sie, dass nur eine Umleitung aktiviert sein kann.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Funktionen für spezielle Situationen

In diesem Abschnitt erfahren Sie, welche Möglichkeiten Ihnen Ihre OfficeSuite bietet, damit Sie auch nicht alltägliche Situationen meistern.

Anruf weiterleiten während der Rufphase

Sie möchten einen Anruf nicht selber entgegennehmen und ihn an einen andern Teilnehmer weiterleiten.

Mit der Funktion *Weiterleiten* können Sie einen Anruf während der Rufphase an einen internen oder externen Teilnehmer oder auf ihre Voice-Mail weiterleiten.

Ihre OfficeSuite ruft, Sie möchten den Anruf weiterleiten.



Anruf weiterleiten:
Auf Foxtaste *Weiterleiten* klicken, Rufnummer des Teilnehmers eingeben und mit Foxtaste *Weiterleiten* bestätigen.
→ Der Anruf wird auf den gewünschten Teilnehmer weitergeleitet.

Anruf abweisen während der Rufphase

Sie möchten einen Anruf nicht entgegennehmen.

Sie können einen Anruf bereits während der Rufphase abweisen.



Auf Foxtaste *Abweisen* oder Beendentaste klicken.
→ Die Verbindung wird abgewiesen und der Anrufer hört den Besetztton.

Textmeldungen senden

Sie möchten einem internen Teilnehmer eine schriftliche Mitteilung machen.

Sie können eine Textmeldung an einen internen Teilnehmer senden.

Voraussetzung: Der interne Teilnehmer besitzt ein Telefon, das Meldungen empfangen kann.



Klicken Sie auf [Telefonbuch-Symbol] im Telefonfenster.
→ Fenster *Telefonbuch* wird geöffnet.

Markieren Sie den gewünschten Kontakt im gewünschten Telefonbuch.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Textmeldung*, schreiben Sie den gewünschten Text und bestätigen Sie mit *Textmeldung senden*.
→ Textmeldung wird versendet.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Textmeldungen lesen

Ihre Anzeige im Telefonfenster zeigt das Briefumschlagssymbol.



Klicken Sie auf .
→ Register *Textmeldungen* wird geöffnet und zeigt Liste aller Textmeldungen.



Meldung lesen:
Gewünschte Meldung markieren und auf Schaltfläche *Meldung lesen* klicken oder doppelklicken.

Meldung löschen:
Gewünschte Meldung markieren und auf Schaltfläche *Eintrag löschen*klicken.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Konfiguration

In den folgenden Abschnitten erfahren Sie, wie Sie die Grundeinstellungen der OfficeSuite Ihren persönlichen Bedürfnissen anpassen können, damit sie sich optimal mit den anderen Tätigkeiten und Ihrem PC verbindet.

Die Konfiguration ist momentan nur für Ascotel® IntelliGate®-Endgeräte realisiert.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Einstellungen der Konfiguration

In diesem Abschnitt erfahren Sie, wie Sie die Konfiguration an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen können.

Einstellungen



Öffnen Sie das Fenster Konfiguration über ein Fenster-Kontextmenü > *Weitere Fenster* > *Konfiguration*.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Konfigurations-Fensters und wählen Sie *Einstellungen* aus.
→ Fenster *Konfigurationseinstellungen* wird geöffnet.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Fenstereinstellungen

Sie möchten die Fenstereinstellungen der Konfiguration an Ihre persönlichen Bedürfnisse anpassen. Alle Einstellmöglichkeiten erfahren Sie im Kapitel "Fenster-Einstellungen", Seite 10.



Öffnen Sie das Kontextmenü des Konfigurations-Fensters und wählen Sie *Fenstereinstellungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Benutzer

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr persönlichen Einstellungen festzulegen.

Persönliche Einstellungen

Sie können Ihre persönlichen Daten wie *Passwort* für die OfficeSuite (Grundeinstellung *0000*), *Endgeräte-PIN* sowie Ihre persönlichen Telefonnummern und E-Mailadressen eingeben.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

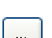
Wählen Sie das Register *Persönliche Einstellungen* aus.

Passwort/Endgeräte-PIN eingeben:



Klicken Sie auf ..., ändern Sie den Wert und und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Passwort/Endgeräte-PIN ändern:



Klicken Sie auf ..., ändern Sie den Wert und und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Allgemein

Hier können Sie aktivieren/deaktiveren, ob Sie einen *Eintrag in der Anrufliste bei besetzt* (Sie erhalten einen Eintrag in der Anrufliste auch wenn Sie bereits besetzt sind), oder *Unbeantwortete Anrufe via SAS in Anrufliste* (Alle Teilnehmer eines Sammelanschlusses erhalten einen Eintrag in die Liste unbeantworteter Anrufe. Typischerweise deaktivieren Sie diese Einstellung.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Ziele

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, sind Sie berechtigt, in der OfficeSuite folgende Ziele und Optionen für Ihr Endgerät einzustellen.

- *Vorbestimmte Ziele*: Anrufumleitung (AUL und RWS) erfolgen auf ein bestimmtes Ziel.
- *Umleitungsoptionen*: Wenn Sie *RWS bei besetzt* aktiviert haben, wird ein ankommender Anruf direkt weitergeleitet. Wenn Sie *Erstruf AUL* aktiviert haben, werden Sie trotz aktivierter Umleitung auf einen ankommenden Anruf aufmerksam gemacht; Sie haben nun 5 Sekun-

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

den Zeit, den Anruf entgegenzunehmen.

- *Default-Umleitungen*: Definieren Sie Standard-Umleitungen für interne und externe Anrufe wenn keine Antwort, bei besetzt und wenn Endgerät nicht verfügbar.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Ziele* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Schutz

Sie möchten sich vor gewissen Anruftypen schützen.

Sie können einstellen, dass folgende Funktionen auf Ihr Telefon nicht erlaubt sind:

- *Anklopfen*: Sie sind bereits in einem Gespräch besetzt. Ein Anklopfton und Rufnummer oder Name in der Anzeige signalisieren Ihnen, dass ein weiterer Teilnehmer Sie sprechen möchte. Sie können diesen zweiten Anruf entgegennehmen oder abweisen.
- *Aufschalten*: Ein dritter Teilnehmer kann sich zu Ihrem aktiven Gespräch dazuschalten und entsprechend Ihr Gespräch mithören.
- *Anrufumleitung*: Ankommende Gespräche werden direkt auf Ihr Telefon umgeleitet.
- *Durchsage*: Interne Teilnehmer können Sie direkt über Ihren Lautsprecher - sofern vorhanden - ansprechen, ohne auf eine Antwort zu warten (ähnlich einer Gegensprechanlage).
- *Anrufschutz* (Ruhe vor dem Telefon): Ankommende Anrufe werden automatisch auf ein bestimmtes Ziel umgeleitet.
- *Fernzugriff*: Fernzugriff auf Ihr Endgerät erlauben/sperren.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Benutzer* aus.

Wählen Sie das Register *Schutz* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Endgerät

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihr Endgerät mit Hilfe der OfficeSuite zu konfigurieren. Beachten Sie, dass diese Einstellungen abhängig davon sind, was für ein Endgerät (Komfortstufe, DECT oder schnurgebunden) Sie an die OfficeSuite angeschlossen haben.

Allgemein

Sie möchten die Einstellungen Ihres Endgerätes ansehen oder ändern. Sie können folgende Einstellungen wählen:

- *Sprache*: Anzeigesprache.
- *Ruhetext*: Text, welcher auf der Anzeige im Ruhezustand erscheint.
- *Telefon sperren*: Sperren Sie nur die *Konfiguration*, um zu verhindern, dass jemand die Einstellungen Ihres Telefons verändert, oder das ganze *Endgerät*, so dass Ihre privaten Daten vor Einsicht geschützt und externe Anrufe von Ihrem Telefon aus nur gemäss Systemeinstellung freigegeben sind.
- *Freisprechen*: Sie können einen Anruf entgegennehmen, ohne den Hörer abzunehmen oder die Gesprächstaste zu drücken. Kann auch nur für Durchsage aktiviert werden. Nur für schnurgebundene Endgeräte.
- *Headset*: Schalten Sie den Headset-Betrieb ein, wenn Sie parallel zum Hörer ein Headset angeschlossen haben. Wenn Sie Im Headset-Betrieb einen Anruf über die Gesprächs- oder Lautsprechertaste entgegennehmen, wird dieser am Headset angeboten. Wahlweise kann der Anruf auch durch Abheben des Hörers entgegengenommen werden.
- *DTMF aktiviert*: Aktivieren Sie die Wählart DTMF (Tonwahl), wenn Sie von Ihrem Telefon aus andere Geräte steuern oder Dienstleistungen abrufen möchten, zum Beispiel die Fernabfrage des Anrufbeantworters oder Telebanking. Im DTMF-Modus generiert jeder Tastendruck ein Tonsignal.

Für DECT-Endgeräte können Sie zusätzlich folgende Einstellungen aktivieren/deaktiveren:

- *Direkte Antwort*: Beantworten eines Anrufs direkt durch Herausnehmen des Telefons aus der Lademulde ohne Drücken der Gesprächstaste.
- *Tastenquittungston*: Jeder Tastendruck wird mit einem Ton bestätigt.
- *Überlastton*: Sobald Sie sich in einer Versorgungslücke des Versorgunsbereichs befindet oder das System ist überlastet, ertönt ein Ton.
- *Bereichston*: Sobald die Verbindung zwischen Ihrem Telefon und dem System sich an der Verbindungsgrenze befindet, ertönt ein Ton.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Allgemein* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Audio

Sie können die folgenden Rufeinstellungen Ihres Endgeräts ändern:

- Normale Rufeinstellungen: *Lautstärke*, *Melodie* und *Geschwindigkeit*.
- Lautstärke-Einstellung für *Hörer*: von sehr leise bis laut.
- Lautstärke-Einstellung für *Lautsprecher*: von sehr leise bis laut.
- *Aufmerksamkeitston*: Ton zum Beispiel für Anklopfen oder Durchsage.

Für DECT-Endgeräte können Sie zusätzlich folgende Einstellungen vornehmen:

- *Vibraruf*: Wählen Sie zwischen *Audio*, *Vibraruf*, *Beide* oder *Nur LED*.
- *Diskretruf*: Aktivieren Sie Diskretruf, wenn Sie nicht durch den Ruf Ihres Telefons gestört werden möchten. Das Telefon ruft nur ein einziges Mal.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Audio* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Anzeige

Sie können die folgenden Anzeige-Einstellungen Ihres Endgeräts ändern:

- *Standbild*: Anzeigebild im Ruhezustand.
- *Beleuchtung*: Aus, Ein, 10 min, 1 Tag
- *Beleuchtungsintensität*
- *Kontrast*



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Anzeige* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Konfigurierbare Tasten

Sie möchten eine Rufnummer oder eine Funktion auf eine verfügbare konfigurierbare Taste (*Foxtaste* oder *konfigurierbare Taste*) Ihres Endgerätes speichern.

Welche konfigurierbaren Tasten Sie zur Verfügung haben, ist abhängig von Ihrem Endgerät. Details dazu erfahren Sie von Ihrem Systembetreuer oder in der Bedienungsanleitung zu Ihrem Endgerät.

Sie können jede Taste mit einem bestimmten Aktionstyp belegen, so dass Sie mit einem Tastendruck auf Ihrem Endgerät eine Aktion auslösen können. Folgende Auwahl steht Ihnen zur Verfügung:

- Nummerntaste: Auf jeder Foxtaste können Sie eine, auf jeder konfigurierbaren Taste jeweils zwei Rufnummern inklusive Namen speichern.
- Funktionstaste: Funktion aktivieren/deaktivieren. Üblicherweise ist die Funktion so zugeordnet, dass Sie mit dem ersten Tastendruck die Funktion aktivieren und und mit einem weiteren Tastendruck den Befehl wieder deaktivieren.
- Teamtaste: Organisation in einem Team. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Endgerätes.
- Leitungstaste: Reihenapparat einrichten. Leitungstasten müssen von Ihrem Systembetreuer eingerichtet werden. Mehr Informationen dazu finden Sie in der Bedienungsanleitung Ihres Endgerätes.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Endgerät* aus. Falls Sie mehrere Endgeräte angemeldet haben, markieren Sie das gewünschte Endgerät.

Wählen Sie das Register *Konfigurierbare Tasten* aus.



Klicken Sie auf die gewünschte Foxtaste oder konfigurierbare Taste.
→ Fenster *Taste bearbeiten* wird geöffnet.

Aktionstyp auswählen:
Wählen Sie den gewünschten Typ (*Rufnummer*, *Team* oder *Funktion*) aus.

Rufnummer speichern:
Wählen Sie die gewünschte Belegung für Einzel- und Doppelklick aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Funktion speichern:
Geben Sie einen Namen ein, wählen Sie eine Funktion aus, nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Teamtaste speichern:
Wählen Sie das gewünschte Partner-Endgerät und dessen Audio- und Beantwortungsoptionen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Leitungstaste speichern:
Wählen Sie die gewünschte Leitungstaste und dessen Audio- und Beantwortungsoptionen aus und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Beschriftungsstreifen drucken (nur Ascotel® IntelliGate®):



Sobald Sie alle Tasten konfiguriert haben, klicken Sie auf Schaltfläche *Beschriftungsstreifen*.
→ Fenster *Beschriftungsstreifen drucken* wird geöffnet.

Wählen Sie aus, was Sie drucken wollen und klicken Sie auf *Drucken*.
→ Beschriftungsstreifen werden gedruckt.

Taste löschen:
Klicken sie auf die gewünschte Taste, klicken Sie auf *Taste löschen*, bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja* und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Taste wird gelöscht.

Mit Hilfe der Funktionsbefehle können Sie eine individuelle Funktion, zum Beispiel Anrufumleitung, aktivieren oder auf einer Taste speichern.

Eine Funktion kann aus einem oder mehreren Funktionsbefehlen und Funktionscodes sowie der Rufnummer bestehen. Sie können eine Funktion direkt ausführen oder auf einer Funktionstaste speichern (Funktion *frei konfigurierbar* auswählen).

Tab. 1 Folgende Funktionsbefehle sind verfügbar (abhängig vom Endgerät):

"A"	Leitung mit höchster Priorität belegen
"I"	Leitung belegen
"X"	Verbindung abbauen
"P"	1 Sekunde Pause vor nächster Aktion
"Lxx"	Leitung xx belegen (Leitungstasten)
"N"	In Wahlvorbereitung eingegebene Rufnummer einsetzen
"."	Steuertasten-Funktion (vorgeschaltete Anlage)
"Z"	DTMF-Modus (Tonwahl) aktivieren/deaktivieren
"R"	Zuletzt gewählte Rufnummer einsetzen
"Y"	Verbindung abbauen und Leitung wieder belegen

Tab. 2 Beispiele, wie Sie eine Funktion formulieren können:

"IR"	Leitung belegen ("I"), zuletzt gewählte Rufnummer wählen ("R")
"I201"	Leitung belegen ("I") und Rufnummer 201 wählen
"I*21201X"	Leitung belegen ("I"), Anrufumleitung ("*21") auf Rufnummer 201 aktivieren, Verbindung abbauen ("X")
	Hinweise: • Funktionen, die nicht über das Menü angeboten werden, können Sie mit Funktionscodes (siehe "User’s Guide */# Procedures as of I7.1") aktivieren. • Einen Funktionscode können Sie direkt eingeben oder auf einer Taste speichern. • Einige Funktionscodes können Sie nur ausführen, wenn die gleiche Funktion nicht auch über das Menü bedienbar ist. • Einige Funktionscodes stehen je nach System und Softwareversion nur beschränkt zur Verfügung. • Eine Liste aller Funktionscodes finden Sie unter http://www.aastra.ch/docfinder ("User’s Guide */# Procedures as of I7.1").

Profile

Unternehmen Sie die folgenden Teilschritte, um Ihre persönlichen Profile festzulegen.

Mit Hilfe der der Anwesenheitsprofile können Sie Ihre ankommenden Anrufe individuell und unter Berücksichtigung Ihres Anwesenheitsstatus verwalten. Wenn Sie den Arbeitsplatz verlassen, können Sie das für die Abwesenheit vorgesehene Anwesenheitsprofil aktivieren. Dieses regelt während Ihrer Abwesenheit die Anruflenkung, die Anruf-Benachrichtigung und steuert die Voice-Mail-Aktionen.Sobald Sie wieder zurück am Arbeitsplatz sind, aktivieren Sie wieder das dafür vorgesehene Anwesenheitsprofil.

Es ist auch möglich Anwesenheitsprofile automatisch aufgrund des aktuellen Anwesenheitsstatus aktivieren und deaktivieren zu lassen.

Anwesenheitsstatus

Anwesenheitsstatus sind festgelegte Status, die über die momentane Anwesenheit und Verfügbarkeit eines OIP-Benutzers informieren. Der Anwesenheitsstatus kann für jeden OIP-Benutzer und damit auch für jeden PBX-Teilnehmer gesetzt werden. Er wird angezeigt über die *Anwesenheitsanzeige*. Es gibt mehrere Instanzen, die den Anwesenheitsstatus setzen können. Die Anwesenheitsanzeige zeigt immer den zuletzt gesetzten Anwesenheitsstatus.

Beispiel:
Im OIP-Kalender ist der Anwesenheitsstatus eines PBX-Teilnehmers auf *Beschäftigt* gesetzt, die Anwesenheitsanzeige zeigt *Beschäftigt*. Nun ändert der Benutzer über seine OfficeSuite den Anwesenheitsstatus manuell (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 29) auf *Verfügbar*. Die Anwesenheitsanzeige wechselt auf *Verfügbar*. Der Anwesenheitsstatus des OIP-Kalenders bleibt aber auf *Beschäftigt*.

Ist OIP an ein Microsoft Exchange Server angebunden, übernimmt der OIP-Kalender die Anwesenheitsstatus von Microsoft Outlook.

Profil aktivieren

Sie können jeweils ein Anwesenheitsprofil aktivieren. Wählen Sie ein anderes Anwesenheitsprofil, wird das aktuelle automatisch deaktiviert.

Das Anwesenheitsprofil wird in Abhängigkeit des Anwesenheitsstatus aktiviert (siehe Kapitel "Anwesenheitsstatus", Seite 53). Oder Sie können ein Anwesenheitsprofil manuell ("Anwesenheitsstatus festlegen", Seite 29) über Ihr Endgerät aktivieren.

Mit dem Aktivieren eines Anwesenheitsprofils werden alle diesem Profil hinterlegten Einstellungen vorgenommen.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Anwesenheitsprofil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil aktivieren*.
→ Beim aktivierten Anwesenheitsprofil wird angezeigt.

Hinweis:
Ein *Profil aktiveren* können Sie auch über das Kontextmenü des Telefonfensters .

Allgemein

Ihr Systembetreuer hat Ihre OfficeSuite mit Defaultprofilen ausgestattet. Abhängig von der Konfiguration Ihrer OfficeSuite können Sie diese Defaultprofile übernehmen oder diese an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Einstellungen des Profils erzwingen: verhindert, dass andere Instanzen die hier festgelegten Umleiteinstellungen ändern können, solange dieses Anwesenheitsprofil aktiviert ist. Andere Instanzen können sein: Anwenderinteraktion über das Systemendgerät oder ein Softphone, Umleitziele der Anwesenheitsanzeige, der OfficeSuite oder eines Softphones, in der PBX definierte Default-Umleitziele.

Profil steuert Anrufumleitung:

Profil manuell deaktivierbar: Das Profil kann nur manuell deaktiviert werden und nicht über den Profilschalter.

Profilverfügbarkeit: *Privat* (steht nur seinem Besitzer zur Verfügung), *Öffentlich* (steht allen OIP-Benutzern zur Verfügung, können individuell aktiviert/deaktiviert werden), *Vorlage* (dienen als Vorlage zum Erstellen öffentlicher und privater Profile. Die Vorlage kann nicht direkt als Profil eingesetzt und deshalb nicht aktiviert werden), *System* (wird von einem OIP-Dienst erzeugt und ist in der Regel nicht veränderbar).



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Allgemein* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für dieses Profil aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Anrufumleitungen

Sie können die Zielnummern für die Anrufumleitungen standardmässig festlegen.

Mehr Informationen finden Sie im Kapitel "Abwesenheiten", Seite 41.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Anrufumleitungen* aus.

Wählen Sie die gewünschten Einstellungen für dieses Profil aus und bestätigen Sie mit *Übernehmen*.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Hinweis:
Das Fenster *Anrufumleitungen* können Sie auch über das entsprechende Symbol im Telefonfenster (siehe Kapitel "Anzeige-Symbole Anrufumleitungen", Seite 4) öffnen, oder über das Kontextmenü des Telefonfensters > *Anrufumleitungen*.

Voice-Mail

Sie möchten eine Anrufumleitung auf eine Voice-Mail umleiten.

Sie können festlegen, auf welche Voice-Mail umgeleitet werden soll. Weisen Sie dazu Ihrem Anwesenheitsprofil ein Voice-Mail-Profil zu.



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschte Profil und wählen Sie das Register *Voice-Mail* aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfigurationen* und wählen Sie das gewünschte Profil aus.
→ Einstellungen sind gespeichert.

Benachrichtigungen

Sie möchten individuell bestimmen, wie Sie im einzelnen Fall benachrichtigt werden. Weisen Sie dazu dem Anwesenheitsprofil ein Benachrichtigungsprofil zu.

In einem Benachrichtigungsprofil ist festgehalten, ob und wie ein bestimmtes Ereignis notifiziert werden soll. Dazu werden den verschiedenen Ereignissen Informationsziele zugeordnet. Sie können zum Beispiel festlegen, dass nach einem unbeantworteten Anruf eine E-Mail-Nachricht generiert werden soll. Benachrichtigungsprofile können Sie aktivieren für *Benachrichtigung*, *Anzeige*, *Audio*.

Diese Ereignisse lösen eine Benachrichtigung aus:

- *Meine unbeantworteten internen/externen Anrufe*
- *Meine beantworteten internen/externen Anrufe*
- *Meine Voice-Mails*
- *Meine Textnachrichten*
- *Meine Kalendereinträge*
- *Alle I/O*

Diese Ziele werden benachrichtigt:

- *Senden Sie mir eine Fax*
- *Displayanzeige bei mir*
- *Schreiben Sie mir eine Textmeldung*
- *Von allen Rufnummern*



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.



Markieren Sie das gewünschtes Profil und wählen Sie das Register *Benachrichtigungen* aus.



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfigurationen*.
→ Fenster *Konfigurationen: Benachrichtigung* wird geöffnet.

Bestehendes oder neues Profil:



Markieren Sie das gewünschte Profil oder klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.



Profil kopieren:



Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Quellen konfigurieren:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Quellen konfigurieren* und wählen Sie die Ereignisse aus, die eine Benachrichtigung auslösen sollen indem Sie auf die Schaltfläche ... klicken. Bestätigen Sie mit *OK*, dann *Übernehmen*.

Ziele konfigurieren:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Ziele konfigurieren* und wählen Sie die Ziele aus, die benachrichtigt werden sollen indem Sie auf die Schaltfläche [...] klicken. Markieren Sie unter *Sichtbarkeit* den gewünschten Informationsgehalt. Bestätigen Sie mit *OK*, dann *Übernehmen*.

Quellen/Ziele entfernen:
Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Quelle/das gewünschte Ziel und klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*, dann *Übernehmen*.
→ Qulle/Ziel wird gelöscht.

Funktionen

Sie können festlegen, welches Profil automatisch aktiviert wird, wenn Sie die OfficeSuite starten (*Bei Aktivierung*) oder ausschalten (*Bei Deaktivierung*). Weisen Sie dazu dem Anwesenheitsprofil ein Funktionsprofil zu.

Folgende Kategorien und ihre Funktionen stehen Ihnen zur Verfügung:

- *Anrufumleitungen*: *AUL*, *AUL zu Text*/*Sucher*, *RWS*, *RWS zu Sucher*, *AUL bei besetzt*, *AUL zu Voice-Mail*, *RWS zu Voice-Mail*, *AUL bei besetzt zu Voice-Mail*, *Ruhe vor dem Telefon*
- *Privatbereich*: *Schutz vor Anklopfen*/*Aufschalten*/*Durchsage*/*Anrufumleitung*/*Fast Take*/*Fernbedienung*, *Rufnummerunterdrückung permanent*
- *PBX-Operationen*: *Courtesy*, *Schaltgruppe abmelden*, *Schaltgruppe alle abmelden*, *Home Alone*, *Benutzeralarm*, *Makro ohne Status*
- *Andere Applikationen*: *Voice-Mail-Begrüssung*, *Redkey*



Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus.





Markieren Sie das gewünschtes Profil und wählen Sie das Register *Funktionen* aus.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Konfigurationen*.
→ Fenster *Konfigurationen: Funktionen* wird geöffnet.



Bestehendes Profil:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Neues Profil:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Profil kopieren:



Markieren Sie das gewünschte Profil, klicken Sie auf die Schaltfläche *Kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.

Funktion hinzufügen:
Markieren Sie das gewünschte Profil und klicken Sie auf die Schaltfläche *Hinzufügen*.
→ Fenster *Funktion bestimmen* wird geöffnet.

eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007



Klicken Sie auf [...], um im Fenster *Funktion auswählen* die gewünschte Kategorie und Funktion auszuwählen und bestätigen Sie mit *OK*.

Aktivieren Sie die entsprechende Aktion, geben Sie die Rufnummer oder gewünschte Funktion ein und bestätigen Sie mit *OK*, dann *Übernehmen*.

Funktion entfernen:
Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Funktion und klicken Sie auf die Schaltfläche *Entfernen*, dann *Übernehmen*.
→ Funktion wird gelöscht.

Funktion ändern:
Markieren Sie das gewünschte Profil und die gewünschte Funktion und klicken Sie auf die Schaltfläche *Ändern*. Nehmen Sie die gewünschten Einstellungen vor und bestätigen Sie mit *OK*, dann *Übernehmen*.
→ Funktion wird geändert.

Neues Profil, Profil kopieren, Profil löschen

Abhängig vom Berechtigungsprofil, das Ihnen Ihr Systembetreuer zugewiesen hat, sind Sie berechtigt, in der OfficeSuite neue Profile zu erstellen, zu kopieren oder zu löschen. Wenden Sie sich an Ihren Systembetreuer für mehr Informationen.

Sie können entweder ein neues Profil erstellen, oder eines der verfügbaren Defaultprofile übernehmen und dieses an Ihre eigenen Bedürfnisse anpassen.

Sie können nur Profile löschen, die Sie persönlich angelegt haben. Defaultprofile können Sie nicht löschen.

Wählen Sie im Konfigurationsfenster das Dialogfeld *Profile* aus und markieren Sie das gewünschte Profil.



Neues Profil:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neues Profil*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.



Profil kopieren:



Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil kopieren*, geben Sie einen Namen ein und bestätigen Sie mit *OK*.
→ Sie können nun Ihre Einstellungen für dieses Profil eingeben.

Hinweis:
Sie können jeden Profiltyp (*Privat*, *Öffentlich*, *Vorlage*) kopieren.

Profil löschen:
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Profil löschen*. Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit *Ja*.

eud-0962/0.7 — 17.6 — 08.2007

Konformitätserklärung

Hiermit erklärt Aastra Telecom Schweiz AG die Übereinstimmung der Geräte Ascotel® und Ascotel® IntelliGate® und deren Zubehör mit den grundlegenden Anforderungen und den anderen relevanten Festlegungen der Richtlinie 1999/5/EG.

Den vollständigen Text der Konformitätserklärung und weitere Dokumente zu diesem Gerät und dem Telekommunikationssystem Ascotel® und Ascotel® IntelliGate® finden sie unter:

http://www.aastra.com/docfinder



eud-0962/0.7 — I7.6 — 08.2007

